第１章　現場写真館の基本的な使い方

この章では、現場写真館の基本的な操作を、写真の読み込みから台帳の作成までの作業の流れに沿って説明します。それぞれの処理の詳しい説明や補足機能は、第 2 章以降で記述します。

解説　19
作業を始める前に　19
1. 台帳作成までの作業の流れ　19
2. メイン画面の説明　20
3. 管理情報の作成、選択　22
4. 写真の読み込み　26
5. 写真の意味付け(写真を分類する)　30
6. 台帳を作成する　35
7. 台帳を印刷する　40

作業を始める前に

・パソコン及び、すべての周辺機器の電源は入っていますか？
・パソコン本体と周辺機器はケーブルでつながっていますか？
・MO ディスクは初期化済みですか？

１．台帳作成までの作業の流れ

① 管理情報（工事）の作成、呼び出し
どの工事について写真の読み込みや台帳の作成を行うかを指定します。
既存の工事の場合はその工事名を選択し、新規の工事の場合は台帳作成に必要な情報を入力し新規の工事を作成します。

② 写真の読み込み
デジタルカメラ等で撮影した現場の写真をパソコンに読み込みます。
読み込まれた写真は、写真整理箱の単位で期間や工区などに分類することが出来ます。

③ 写真の意味付け(分類情報の入力)
読み込んだ写真を階層項目（事業区分・工事区分・工種・種別・細別）で意味付けを行います。
意味付けを行うことで、台帳作成時に簡単に写真を探し出せるようになります。

④ 参考図の取り込み
読込んだ写真に対し参考にする図がある場合、それらを参考図として取り込みます。

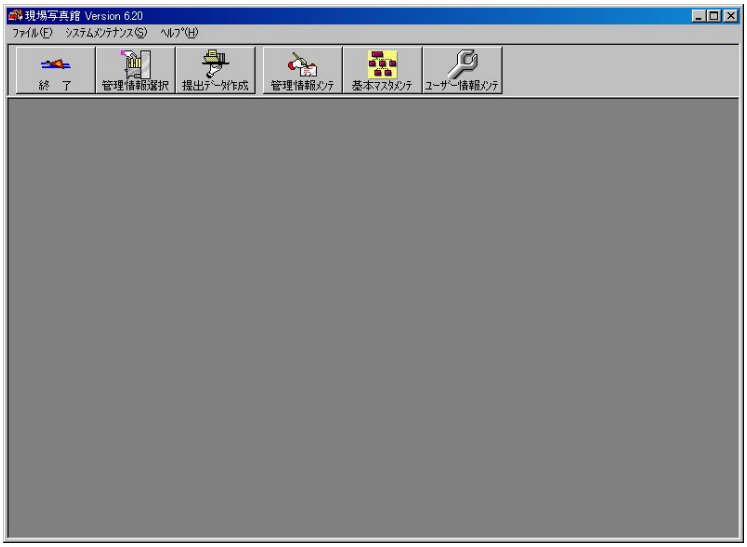
⑤ 写真の編集
継ぎ写真・部分写真を作成します。

⑥ 台帳作成
台帳に写真を貼り付け、説明文の入力を行います。意味付けされた項目は、入力の必要はありません。

⑦ 台帳の印刷
作成した台帳を印刷し、工事台帳を完成させます。

２．メイン画面の説明

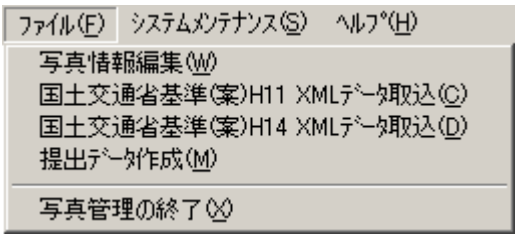
2.1 メイン画面



ツールバーには、主な機能のボタンが並んでいます。
メニューバーには、作業ツールバーのボタンと同様の機能メニューと、その他の作業メニューがあります。

2.2 ツールバー・メニューバーの機能

～ ファイル ～



「管理情報の選択」

管理情報の作成、選択を行います。管理情報選択画面が表示されます。詳しくは、『第 1 章　現場写真館の基本的な使い方』『3. 管理情報の作成、選択』を参照してください。

「国土交通省基準(案)H11XML ﾃﾞｰﾀ取込」
「国土交通省基準(案)H14XML ﾃﾞｰﾀ取込」

国土交通省基準案 XML データを現場写真館に取り込みます。国土交通省基準案 XML データ取込画面を表示します。詳しくは、『第 9 章　補足説明』『6. 国土交通省 XML データの取り込み』を参照してください。

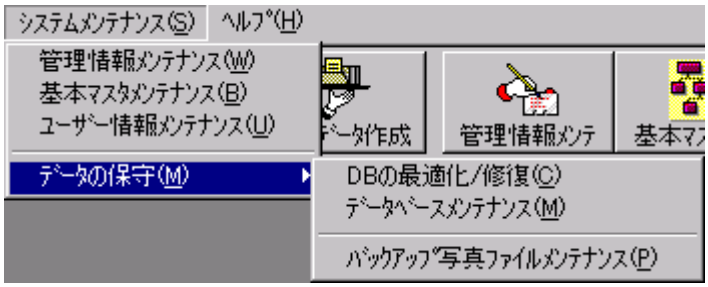
「提出ﾃﾞｰﾀ作成」

国土交通省基準案 XML データや汎用 CSV データをウィザード形式で作成します。詳しくは、『第 8 章　システムメンテナンス』『4. 提出データウィザード』を参照してください。

「現場写真館の終了」

現場写真館を終了します。

～ システムメンテナンス ～



「管理情報ﾒﾝﾃﾅﾝｽ」

管理情報の更新、削除等を行います。管理情報メンテナンスウィザード画面が表示されます。詳しくは、『第 8 章　システムメンテナンス』『1. 管理情報メンテナンス』を参照してください。

「基本ﾏｽﾀﾒﾝﾃﾅﾝｽ」

基本マスタデータ及びグループの新規作成・削除等を行います。基本マスタメンテナンスウィザード画面が表示されます。詳しくは、『第 8 章　システムメンテナンス』『2. 基本マスタメンテナンス』を参照してください。

「ﾕｰｻﾞｰ情報ﾒﾝﾃﾅﾝｽ」

ユーザー情報、システム情報、デフォルト値、汎用データコンバート情報を設定します。ユーザー情報メンテナンス画面が表示されます。詳しくは、『第 8 章　システムメンテナンス』『3. ユーザー情報メンテナンス』を参照してください。

「ﾃﾞｰﾀの保守」→「DB の最適化/修復」

DB（データベース：写真ファイルの分類情報や台帳の管理をするもの)が壊れた場合にこの処理を行ってください。修復データの選択画面が表示されます。詳しくは、『第 8 章　システムメンテナンス』『5. データの保守』を参照してください。

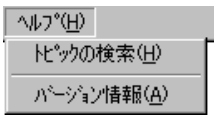
「ﾃﾞｰﾀの保守」→「ﾃﾞｰﾀﾍﾞｰｽﾒﾝﾃﾅﾝｽ」

「DB の最適化/修復」が行えなかったり、エラーが発生したりする場合にはこの処理を行ってください。詳しくは、『第 8 章　システムメンテナンス』『5. データの保守』を参照してください。

「ﾃﾞｰﾀの保守」→「ﾊﾞｯｸｱｯﾌﾟ写真ﾌｧｲﾙﾒﾝﾃﾅﾝｽ」

バックアップ写真の作り直し、削除を行います。バックアップ写真ファイルメンテナンス画面が表示されます。詳しくは、『第 8 章　システムメンテナンス』『5. データの保守』を参照してください。

～ ヘルプ ～



「ヘルプ」→「トピックの検索」

現場写真館 Version6.30 のオンラインヘルプを表示します。

「ヘルプ」→「ﾊﾞｰｼﾞｮﾝ情報」

現場写真館のバージョン情報が表示されます。詳しくは、『第 9 章　補足説明』『11.バージョン情報』を参照してください。

３．管理情報の作成、選択

システムを起動すると、下記の管理情報選択画面が表示されます。

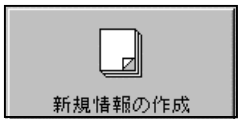
※ MO ディスク内に収められた工事を編集する場合、工事選択後、MO ディスクの抜き差しは絶対に行わないでください。（他、外部の記憶装置を使用する場合も同様です。）

3.1 新規情報の作成

新しく情報を作成する場合は、新規情報の作成を選択します。
インストール後、初めてシステムを使用する場合は、こちらを選択してください。

3.1.1 「新規情報の作成」を選択する

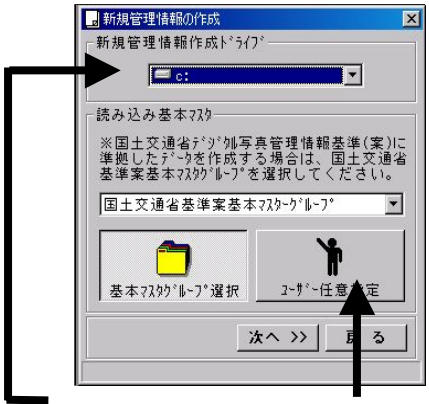
「新規情報の作成」のボタンを選択し、「OK」ボタンを押してください。



「新規情報の作成」のボタン

3.1.2 新規管理情報用基本情報の作成

新規管理情報の基本的な情報を作成します。
この画面では、新規の情報をどのドライブに作成するか、必要なマスタ情報は何か、を選択します。
「次へ >>」ボタンを押すと、基本情報の作成を開始します。時間がかかりますので、しばらくお待ちください。



① 基本マスタグループから選択
読み込み基本マスタは、グループの状態でコンボボックスに表示されます。必要な情報を選択してください。

ﾄﾞﾗｲﾌﾞ指定ｺﾝﾎﾞﾎﾞｯｸｽ
ﾄﾞﾛｯﾌﾟﾀﾞｳﾝより工事を作成するﾄﾞﾗｲﾌﾞを選択する。

「ﾕｰｻﾞｰ任意設定」ﾎﾞﾀﾝ
読み込み基本ﾏｽﾀの任意設定画面が表示される。

※ 基本マスタグループ及び基本マスタはインストール時に「国土交通省基準案基本マスタグループ」「東京都下水道局基本マスタグループ」「電気設備版基本マスタグループ」「建築版基本マスタグループ」「機械設備版基本マスタグループ」「営繕機械設備マスタグループ」「営繕電気設備マスタグループ」「営繕建築設備マスタグループ」「港湾マスタグループ」「空港設備マスタグループ」「農林水産省基本マスタグループ」「日本道路公団基本マスタグループ」の 12 種類登録されています。これらは追加・変更する事が可能です。
詳しくは、『第 8 章 システムメンテナンス』を参照してください。

② 読み込み基本マスタユーザー任意指定

グループ化されていない基本マスタを選択する場合には、ユーザー任意設定で個別に設定してください。

また、「出力項目設定」で出力項目の初期設定を行うことが出来ます。
この時に出力項目設定を行っておくと、作成された管理情報内で台帳を作成する際にこの設定が初期設定として参照されるので便利です。
基本マスタのグループを選択した場合は、グループ情報設定時に設定されている為、ここで設定する必要はありません。

出力項目設定画面についての操作方法は、基本マスタグループ設定画面と同様です。
※ 詳しくは、『第 8 章 システムメンテナンス』を参照してください。

3.1.3 新規管理情報の入力

作成した新規管理情報の工事名称など、情報を入力します。（下図左）
入力後、「OK」ボタンを押してください。

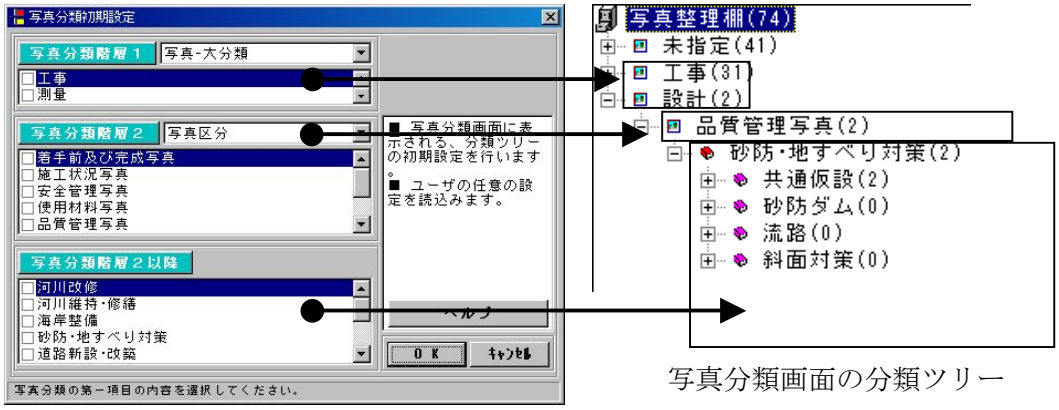
「ﾀｲﾄﾙ名称変更」で各タイトルの変更を行うことが出来ます。（下図右）各項目のタイトルの初期情報は、ユーザー情報メンテナンスで設定されています。
この初期情報が運用にあっていない場合には、先にユーザー情報メンテナンスの初期情報を修正しておいてください。

※ 入力を終えた後で情報の修正を行いたい場合は、「管理情報メンテナンス」で行なってください。「ﾀｲﾄﾙ名称」も同様に変更が可能です。
詳しくは、『第 8 章 システムメンテナンス』を参照して下さい。

※ CORINS・TECRIS などの CSV・CFD ファイルから管理情報を読み取る場合には、「ファイルから取込」ﾎﾞﾀﾝを押して任意のファイルを指定してください。
詳しくは、『第 9 章 補足説明』を参照して下さい。

3.1.4 写真分類初期設定

マスターデータを利用して管理情報を作成した場合、基本情報が作成されたあとに、写真分類初期設定画面が表示されます。
ここでは、写真分類画面に表示される分類ツリーの初期設定を行います。



写真分類画面の分類ツリー

※写真分類の階層に個別・階層項目を設定できるのは初期設定でのみです。
※写真分類画面について『第３章 写真分類』を参照してください。

3.2 既存情報の呼び出し

既存の情報を呼び出し作業を行います。
工事を保存したドライブを選択し、一覧中の呼び出したい工事をクリックして、「OK」ボタンを押してください。

3.2.1 「既存情報の呼び出し」を選択する

「既存情報の呼び出し」のボタンを選択すると、ボタン右の既存工事枠の中から工事を選択できるようになります。

「既存情報の呼び出し」のボタン

3.3 管理情報選択画面の使用方法

3.3.1 一覧の並べ替え

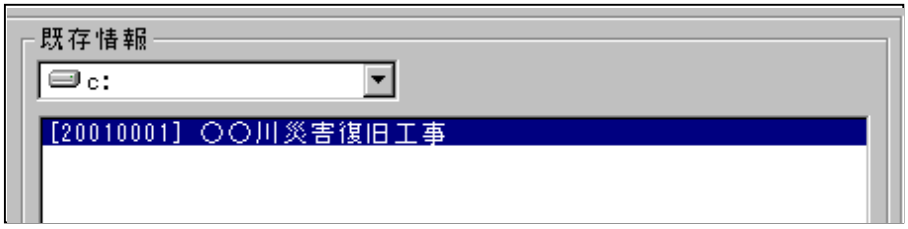
管理情報選択画面には既存情報の一覧が表示されます。
一覧の並びは、画面左の一覧並び替え条件の指定で変更することが出来ます。

ｺｰﾄﾞ順 ･･･　管理情報作成時にシステムが採番するコード順に並ぶ（作成順に並ぶ）
番号順 ･･･　「工事番号」に入力された番号順に並ぶ
名称順 ･･･　「管理情報名称」に入力された名称順に並ぶ
日付順 ･･･　「工期 開始日付」に入力された日付順に並ぶ

昇　順 ･･･　各並び替え項目で、値の小さい方から表示する
降　順 ･･･　各並び替え項目で、値の大きい方から表示する

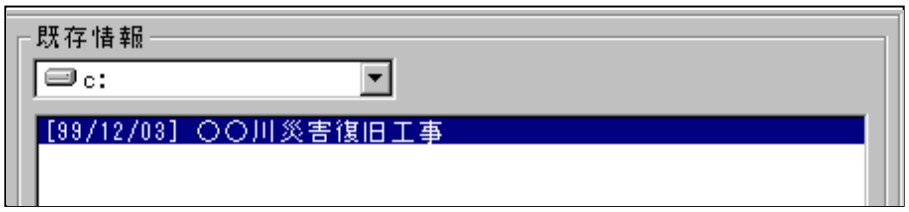
それぞれの並び替え順で、一覧の表示項目が異なります。

例）コード順の場合
管理情報コードと管理情報名称が表示されます。



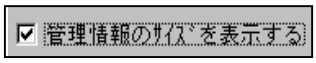
例）日付順の場合

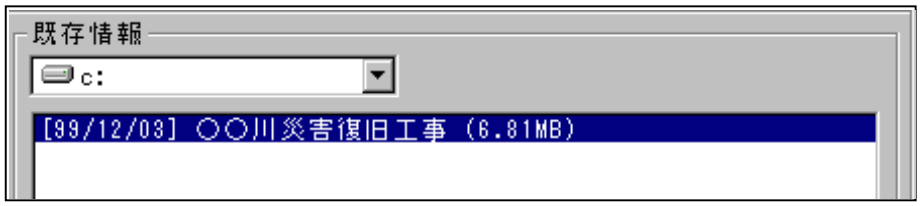
工期 開始日付の日数と管理情報名称が表示されます。



3.3.2 管理情報サイズの表示

画面左下のチェックボックスをチェックすると、一覧に各管理情報のサイズを表示します。



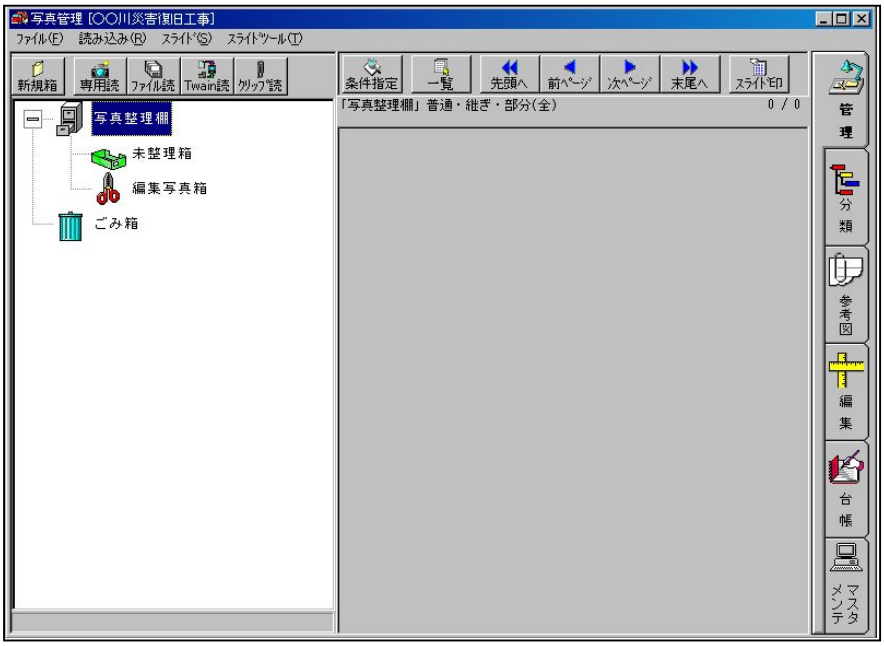


※ このチェックを入れている時には、選択された保存ドライブの情報を集計する為、一覧の表示に多少時間がかかります。

４．写真の読み込み

4.1 写真管理画面

管理情報の作成・選択を終えると写真管理画面が表示されます。
処理中（写真管理・写真分類・参考図取込・写真編集・台帳作成・ﾏｽﾀﾒﾝﾃ）は常に、作業中の管理情報名称がタイトルバーに表示されます。



この章では、専用デジタルカメラで撮影した写真の「専用読み込み」での写真読み込みについて説明します。

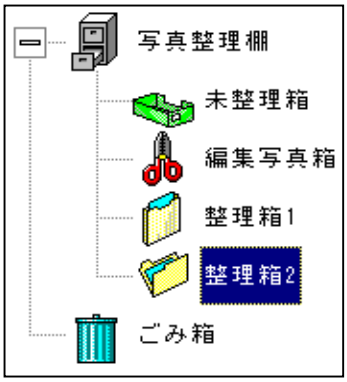
「専用読み込み」以外に「ﾌｧｲﾙ読み込み」「TWAIN 読み込み」「ｸﾘｯﾌﾟﾎﾞｰﾄﾞ読み込み」があります。専用読み込み以外の方法について、またこの画面の詳しい説明は、『第 2 章 写真管理』を参照してください。

4.2 PC カードからの写真の読み込み（専用読み込み）

専用のデジタルカメラで撮影した写真を PC カードより読み込みます。

① 読み込む写真箱を選択する

読み込んだ写真をどの写真箱に納めますか？
写真箱は自由に作成できます。読み込む写真箱を作成し、選択してください。（右図）



写真整理棚・ごみ箱・編集写真箱は指定できません。これらを指定した場合は、自動的に「未整理箱」に入ります。

※ 写真箱の作成方法については、『4.3.1　写真の格納先を作成（写真箱の作成）』を参照してください。

読み込みを終えた後に各写真箱に振り分けることも可能です。写真の振り分けについては、『4.3　各写真整理箱への振り分け』を参照してください。

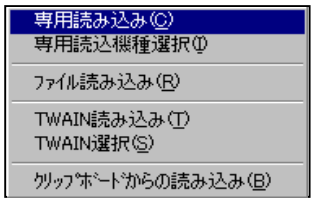
② メモリカードリーダに PC カードを差し込む

メモリカードリーダ、もしくは PC カードスロットに PC カードを差し込んでください。
※PC カードスロットをご利用の場合は、スロット・カードの仕様に沿った方法でカードを認識させてください。

③ 「専用読み込み」を選択する

ツールバーの「専用読」ボタン、またはメニューバーの「読み込み」>「専用読み込み」（下図右）を選択してください。

「専用読」ボタン



④ ドライブを選択する

「専用読み込み」を選択すると、ドライブの設定画面（右図）が表示されます。
メモリカードリーダ等、読み込み対象のドライブを指定してください。
※ ドライブ名は、ケーブルをつなぐ順番によっても異なりますので、 よく確認してください。

⑤ 読み込みを開始する

ドライブ指定画面で「OK」ボタンを押すと読み込みを開始します。
※ 読み込み中は、PC カードの抜き差しは絶対に行わないでください。

⑥ 読み込み終了

読み込んだ写真が①で選択した写真箱に納められます。
画面の右側に読み込んだ写真の一覧が表示されます。

※ 専用読み込み対応機器について

現場写真館では、専用読み込み対応機器が複数準備されており、一覧から選択し利用することが出来ます。
専用機器の選択方法については、『第 2 章 写真管理』を参照してください。

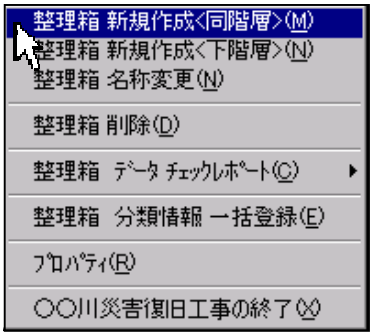
4.3 各写真整理箱への振り分け

読み込まれた写真を、各写真整理箱に振り分けていく作業です。

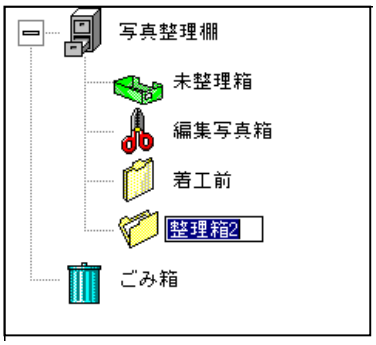
4.3.1 写真の格納先を作成（写真箱の作成）

格納する写真箱を作成します。
ツールバーの「新規箱」ボタン、またはメニューバーの「ﾌｧｲﾙ」>「整理箱 新規作成<同階層>」「整理箱 新規作成<下階層>」（下図右）を選択してください。

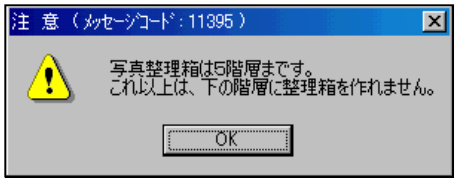
「新規箱」ボタン



ツリー一覧に新しい整理箱が作成されます。作成直後は「整理箱〇」という名前になっています。運用に合わせて期間・工区などを入力し **Enter キー**を押すと名前が確定されます。確定後に変更する場合は、メニューバーの「ﾌｧｲﾙ」＞「整理箱 名称変更」を選択してください。新規作成後と同様に名称入力状態になります。（右図）



整理箱の下階層は、5 階層までとなっています。5 階層目でメニューバー ＜「整理箱 新規作成<下階層>」を選択すると、下記のメッセージが表示されます。



整理箱のアイコンについては、『第 9 章　補足説明』『7. 写真ﾌｧｲﾙ属性ｱｲｺﾝについて』を参照してください。

4.3.2 写真を選択する

移動したい写真をクリックして選択します。選択すると、写真の枠がブルーになります。（右図）

メニューバーの「ｽﾗｲﾄﾞ」＞「すべて選択」を選択すると、表示中のスライド一覧全部の写真を選択します。

複数の写真の選択

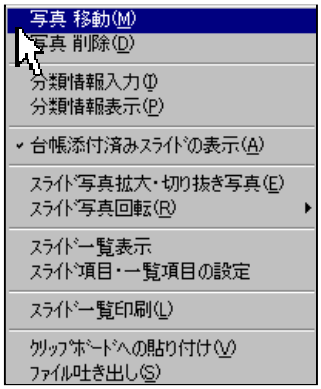
移動したい写真が複数ある場合は **Ctrl キー**を押しながらクリックしてください。

また、連続した複数の写真を選択する場合は、先頭の写真を選択した後、**Shift キー**を押しながら末尾の写真を選択してください。

4.3.3 写真を移動する（移動先選択画面で移動）

写真を選択した状態で、メニューバーの「ｽﾗｲﾄﾞﾂｰﾙ」＞「写真 移動」（下図左）を選択すると、移動先選択一覧（下図右）が表示されます。スライド一覧上で右クリックをしても、同様のメニューが表示されます。

移動先選択画面内で新しい整理箱を作成することも確認できます。



写真を格納する整理箱にカーソルを合わせて「選択」ボタンを押すか、ダブルクリックで移動します。

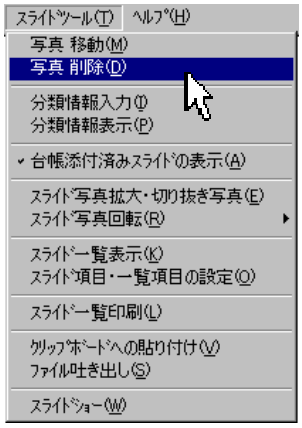
写真を選択し、ツリー一覧の写真箱へドラッグ&ドロップで移動することも出来ます。

4.3.4 写真を削除する（写真箱からごみ箱への移動）

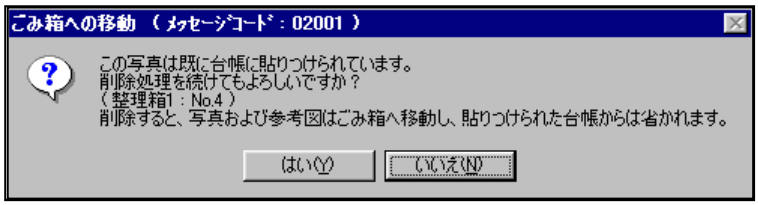
一度写真整理箱に格納した写真の中で必要でない写真は削除することができます。
現場写真館の写真の削除は、「写真箱 → ごみ箱 → 管理情報外へ」という風に２つの段階を踏みます。

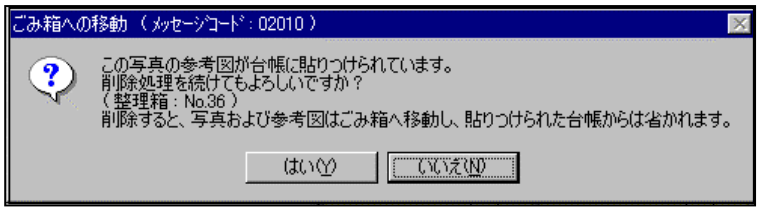
各写真箱の写真は削除するとごみ箱へ移動します。
ごみ箱の写真を削除すると、削除された写真ファイルは指定した任意フォルダに格納されます。管理情報から省かれる為、現場写真館ソフト上からは確認することが出来なくなります。（写真取り込み前の状態に戻る）

移動時と同様に削除する写真を選択し、メニューバーの「ｽﾗｲﾄﾞﾂｰﾙ」＞「写真 削除」（右図）を選択すると、選択した写真がごみ箱へ移動します。



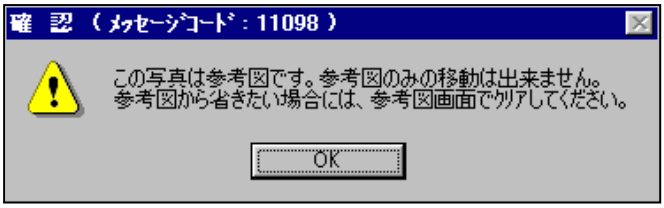
その際、台帳で使用されている写真を削除しようとした時（下図上）や、台帳で使用されている参考図を削除しようとした時（下図下）にはメッセージが表示されます。処理を中断したい場合は「いいえ」を選択してください。





ごみ箱へ移動する際には、台帳使用済の写真は自動的に台帳から省かれます。
写真箱の写真は、ツリー一覧のごみ箱へドラッグ&ドロップで移動することも出来ます。

なお、参考図のみの移動，削除（ごみ箱からの削除を除く）は出来ません。
基本写真の移動，削除の際は参考図も共に処理されます。
参考図のみを処理しようとすると下図のメッセージが表示されます。



4.3.5 削除取り消し

ごみ箱の中の写真は、写真箱へ戻すことが出来ます。
写真箱の写真の移動と同様に、戻したい写真箱へ移動してください。

５．写真の意味付け（写真を分類する）

画面、写真分類についての詳細な説明は、『第 2 章 写真管理』を参照してください。

5.1 写真整理箱の選択

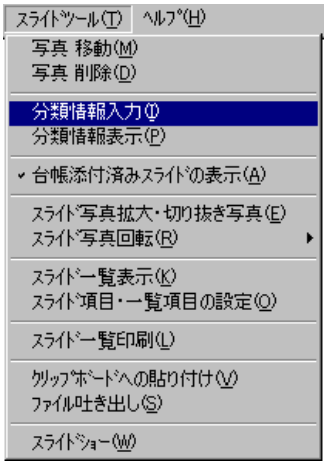
分類する写真が納められた整理箱を選択してください。
選択すると、右側の一覧に整理箱の中身が表示されます。

5.2 写真への意味付け

1 枚、1 枚の写真に意味付けしていくことにより写真が分類され、写真が管理されていきます。
現場写真館では、分類情報を付加し管理された写真をスライドと呼びます。
台帳作成の際に写真の呼び出しが簡単になり、説明文の入力が簡略化されます。

5.2.1 写真の選択

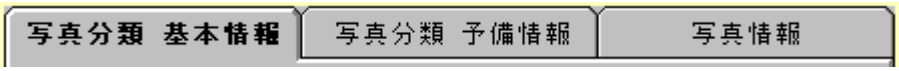
写真の移動の時と同様に写真を選択し、メニューバーの「ｽﾗｲﾄﾞﾂｰﾙ」＞「分類情報入力」、またはマウスの右クリックで「分類情報入力」を選択してください。



複数の写真を選択し、分類情報入力画面に入ると一括分類をすることができます。
そうで無い場合は、1 枚ずつに対して分類情報を入力します。スライド一覧の写真の順で前後に捲りながら入力することが出来ます。

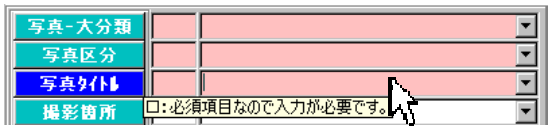
5.2.2 分類情報入力

分類情報を入力し、「登録」ボタンを押してください。
分類情報は、「写真分類 基本情報」と「写真分類 予備情報」があり、スライドの補足情報として「写真情報」があります。
入力したい方のタブを選択して、各情報を入力してください。



～ 分類 選択タブ ～

～ 写真分類 基本情報 ～



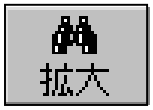
※データチェック
マスタデータを利用して作成した管理情報で、情報を入力していると項目が赤く表示されることがあります。
それらは、何らかの理由でデータチェックに引っかかっている事を表しています。

データチェックは項目にある入力カーソルが、他の項目に移る瞬間に行われます。また、その際に修正ヒントを埋め込みますので、マウスカーソルを赤い項目に移動させてみてください。
項目は、修正されると赤から白へ戻ります。

～ 写真分類 予備情報 ～

～ 写真分類 写真情報 ～

「拡大」ボタンで写真を拡大することが出来ます。
各情報を入力する際に写真を良く見たい場合は、拡大表示を行ってください。



「拡大」ボタン

分類情報の単一入力

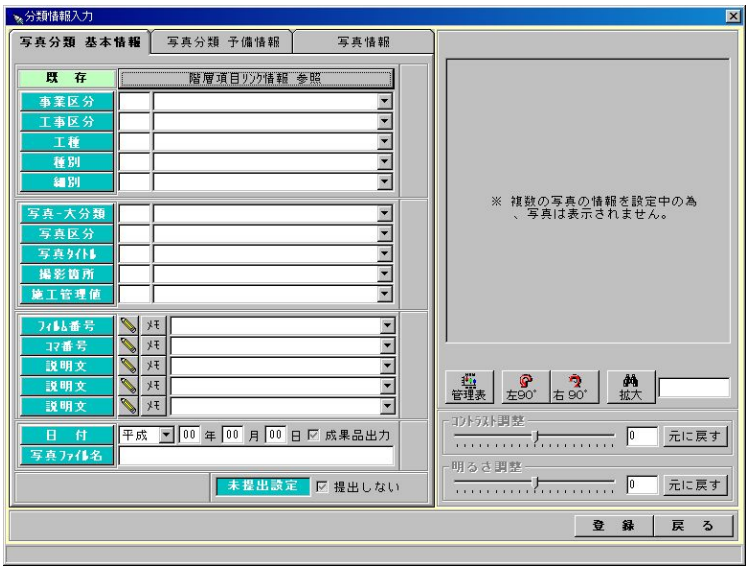
単一の写真を選択、または何も選択せずに分類情報入力画面に入ると、以下のような画面が表示されます。

写真を選択した場合にはその写真が、選択しなかった場合にはスライド一覧先頭の写真がはじめに表示されます。その写真から、「前へ」「後へ」のボタンで情報を捲って入力していきます。また、「前情報参照」ボタンで１つ前のスライドの分類情報が表示され、「項目コピー」ボタンで入力した情報をコピーし、「項目貼付」ボタンで貼付けることができ、同じ情報を入力する時に使うと便利です。

複数写真の一括分類

複数の写真を選択して分類情報入力画面に入ると、以下のような画面が表示されます。（下図）この場合、ファイル日付・写真・参考図は表示されず、写真の編集（回転・明るさ・コントラスト等の調整）は行えません。

この画面では、選択された全ての写真に対して同じ内容の情報の分類を行います。
初期表示時、この画面は全部の入力項目がクリアされた状態です。入力を行われた部分の項目に対して更新がかけられます。（階層項目は、5 項目でひとまとまりで更新されます。）先に分類情報が入力されていた場合、ここで入力した情報が上書きされます。



分類情報について
分類情報には、階層項目（5 項目）・個別項目（5 項目）・メモ項目（5 項目）・撮影日の 16 項目と予備項目 13 項目があります。
各項目の概要は、『序章 はじめに』の『マニュアルの表記規則』に**写真の分類情報**として解説されています。参考にしてください。

● 階層項目（例：事業区分・工事区分・工種・種別・細別）
階層の上から順にコンボボックスより該当項目を選択してください。この 5 項目については、あらかじめマスタ登録されている為、選択するだけで構いません。また、「階層項目ﾘﾝｸ情報 参照」ボタンを押すと階層項目の一覧が表示されるので、その一覧から選択することも可能です。

該当項目が無い場合、階層項目リンク情報参照から追加する事ができます。
登録の方法など、詳しくは『第 7 章 マスタメンテナンス』を参照してください。

● 個別項目（例：写真-大分類・写真区分・写真タイトル・撮影個所・施工管理値）
個別項目 1～5 のコンボボックスより該当の項目を選択してください。また、該当の項目が登録されていない場合は、直接入力してください。自動的にマスタへ登録されます。

※施工管理値は施工管理値表から取り込むことが出来ます。詳しくは、『第 2 章　写真管理』『6.施工管理値の設定』を参照してください。

● メモ（ﾌｨﾙﾑ番号・ﾈｶﾞ番号・説明文）
写真に対するメモを入力します。
一度入力された情報は記憶されていくので、何度も入力する必要はありません。

～個別項目・メモ項目の手動削除について～
個別項目・メモ項目の手動削除の方法は、削除したい項目を選択し、キーボードにある「F9」ボタンを押すと項目が削除されます。ただし、「削除しますか？」のメッセージは表示されないので、注意してください。※Ver5.20 以降では、個別項目のコード、メモ項目の項目は**Delete キー**で削除する事ができます。

● 撮影日
写真撮影時のカメラの日付があらかじめ表示されます。
日付に間違いがある場合は修正してください。また、今後の写真において修正しなくてもよいように、カメラの日付を正しく設定してください。カメラの日付設定については、各カメラの取扱説明書を参照してください。

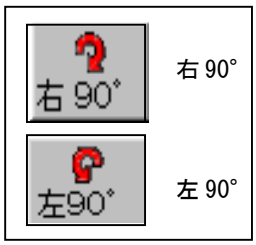
● 成果品出力設定
XML 吐き出しを行う際に、撮影日の出力を行わないスライドには、これをチェックします。

● 写真ファイル名
実際の写真ファイル名を表示します。入力は出来ません。
プリンタからの印刷後に整理箱間の移動を行った場合には、写真ファイル名と出力プリントのファイル名が一致しません。提出用の印刷を行った後は、整理箱間の移動を行わないで下さい。尚、行った場合には、再度印刷を行って下さい。
例）「..¥Sld1¥PH0001.jpg」が表示されていた場合
文頭の「..」は、編集している管理情報のデータフォルダ内の「¥Photo」フォルダ内ということを表しています。

● 未提出設定
汎用吐き出しや XML 吐き出しを行う際、提出を行わないファイルには、これをチェックします。分類済み・未分類関係なく、吐き出しの対象から省かれます。

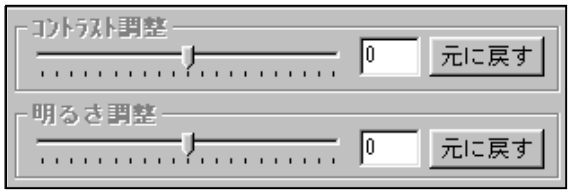
● **回転**

写真の回転を行います。
各ボタンで、右・左 90°ずつ回転します。



● **コントラスト調整・明るさ調整**

コントラスト　　－５００から５００まで
明るさ　　－５００から５００まで
調整することができます。
数字を直接入力するか、メモリを動かして調整してください。
「元に戻す」ボタンで変更前の状態に戻ります。



● **予備項目**

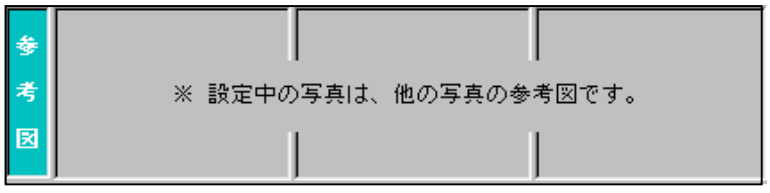
それぞれの項目に任意の文字を入力してください。

● **写真情報**

スライドの各種情報を表示します。
「読込みファイル名」には、ファイルを読み込んだ際のファイル名が自動で設定されます。
※「平成 14 年版の国土交通省 XML データ」「農林水産省 XML データ」「日本道路公団 XML データ」の作成では、日本語ファイル名として「読込みファイル名」が適用されます。

● **参考図について**

参考図は参考図取込画面で設定できます。
基本写真の情報設定時にはその写真の参考図が表示されます。（下図上）
なお、参考図の情報設定時には、参考図は表示されません。（下図下）



● **施工管理表について**

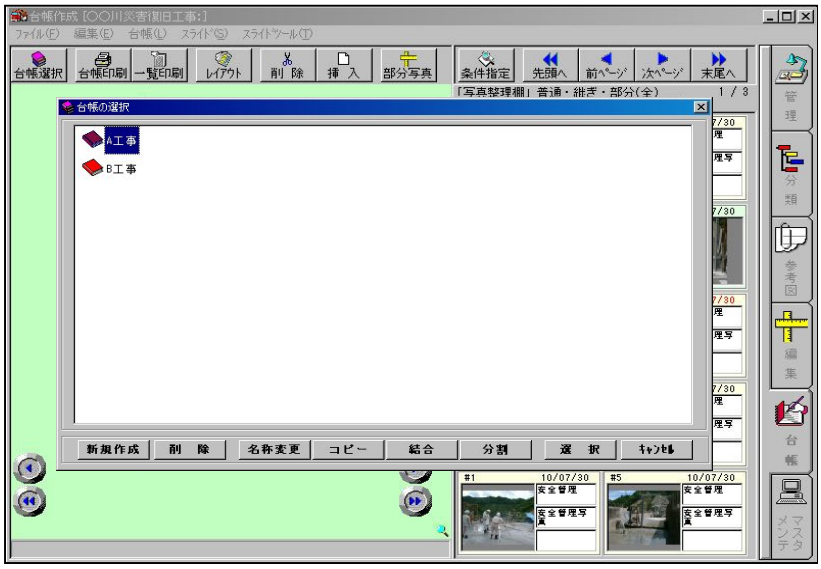
施工管理値は、施工管理値画面で新規作成もしくは CSV 取り込みをすることができ任意の個別項目に取り込むことが出来ます。
「管理表」ボタンをクリックすると施工管理値画面が表示されます。

「管理表」ボタン

詳しくは、『第２章　写真管理』『6. 施工管理値の設定』を参照してください。

６．台帳を作成する

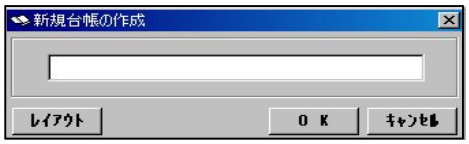
画面右側の「台帳作成」タブを選択（クリック）してください。
台帳の選択画面が表示されます。
　画面、台帳作成についての詳細な説明は、『第６章 台帳作成』を参照してください。



6.1 台帳の選択

台帳作成画面に入ると、台帳選択画面が表示されます。
編集を行う台帳を選択（ダブルクリック、またはカーソルを合わせ「選択」ボタンをクリック）してください。

新しい台帳を作成する場合は、「新規」ボタンを押してください。
新規台帳の作成画面が表示されます。台帳の名前を入力し「OK」ボタンを押すと、台帳が作成されます。

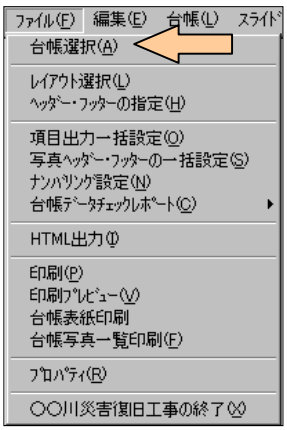


名称を入力後、「ﾚｲｱｳﾄ」ボタンを押すと、台帳のレイアウト設定画面が表示されます。
レイアウトのデフォルトパターンを設定できます。

台帳選択画面では、台帳の削除、台帳名称の修正、台帳のコピー・結合・分割を行うことが出来ます。これらの機能については『第 6 章 台帳作成』を参照してください。

一度選択した後は他の処理（タブ）に移っても、その台帳が編集中の状態になっています。
他の台帳を選択したい場合（2 回目以降）は、ツールバーの「台帳選択」ボタン、またはメニューバー「ﾌｧｲﾙ」＞「台帳選択」を選択してください。

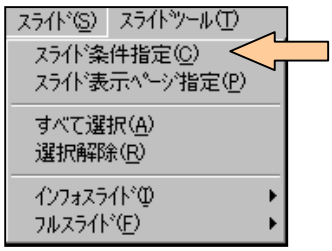
「台帳選択」ボタン



6.2 貼りつけ用写真の絞り込み（スライド一覧の表示）

台帳を作成・選択した後、これから作成する台帳に貼りつける写真を右側のスライド一覧に表示させます。
スライド一覧に表示する写真は、条件を指定し絞り込むことが出来ます。
ツールバーの「条件指定」ボタン、またはメニューバー「ｽﾗｲﾄﾞ」＜「ｽﾗｲﾄﾞ条件指定」を選択してください。

「条件指定」ボタン



スライド条件指定画面が表示されます。（次ﾍﾟｰｼﾞ 初め）
ここでは、写真箱の選択方法のみ解説します。
詳しい検索条件の指定方法については『第 9 章 補足説明』『1. スライド一覧の条件指定方法』を参照してください。

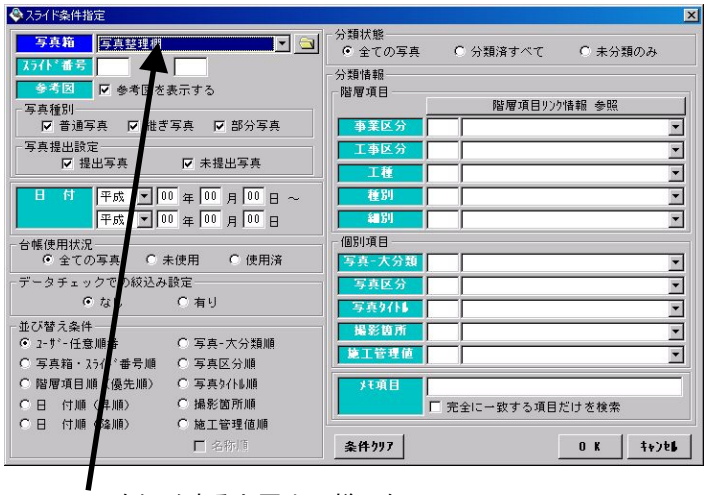
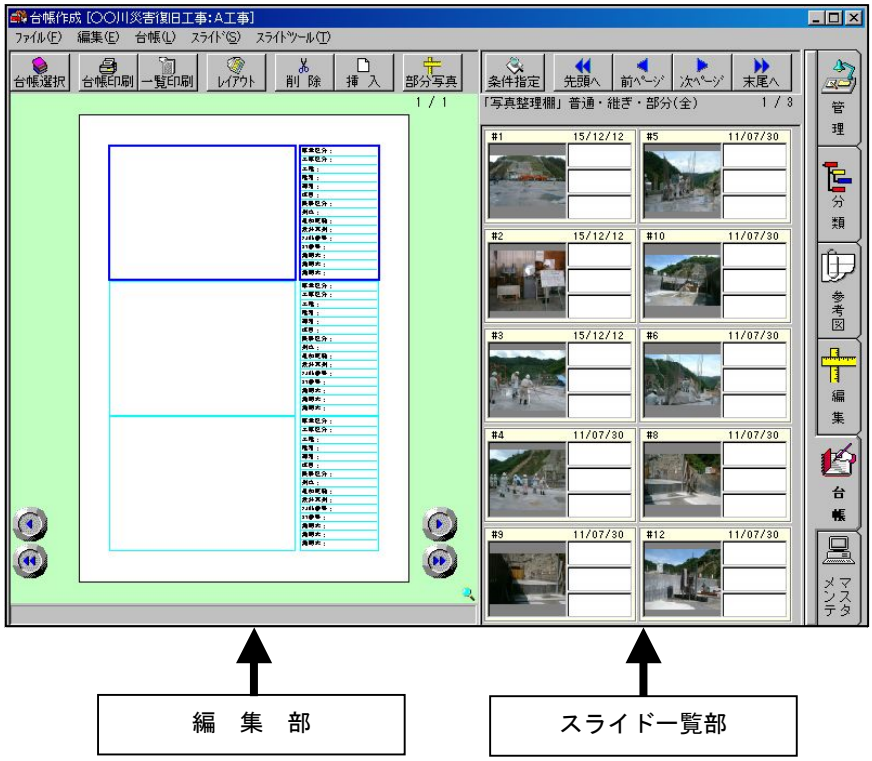


図 A

ここをｸﾘｯｸすると図 A の様になります。

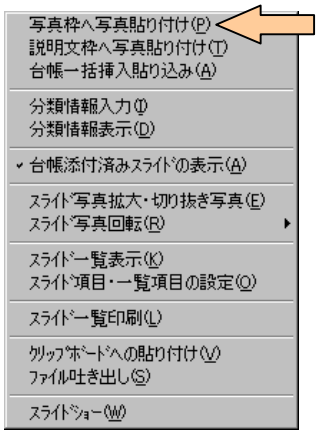
このコンボボックスから該当の整理箱を選びます。
「写真整理棚」を選択すると、全ての整理箱中の写真が表示されます。写真整理棚中のそれぞれの整理箱は「･･･ ○○○」という様に表示されます。

各条件を指定し、「OK」ボタンを押すと条件にあった写真がスライド一覧部に表示されます。
台帳作成中に、写真整理箱の再選択も可能です。
選択後、台帳作成画面が表示されます。
台帳作成画面は、編集部とスライド一覧部に別れています。



6.3 台帳への写真の貼り付け

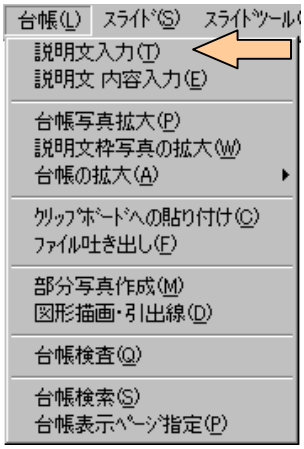
スライド一覧より、台帳へ写真を貼り付けます。
写真を貼り付けたい台帳のブロックをクリックします。
ブロックが青い枠で囲まれ、貼り付け対象であることが示されます。



スライド一覧のスライドを選択しドラッグ&ドロップすると台帳のブロックに写真が表示されます。
スライドを選択しスライド上で右クリック、またはメニューバー「ｽﾗｲﾄﾞﾂｰﾙ」を選択するとメニューが表示されます。（右図）
「写真枠へ写真貼り付け」を選択しても同様に、台帳のブロックに写真が貼りつけられます。

6.4 説明文の入力

入力したいブロックの説明文枠をダブルクリックするか、写真貼り付け時と同様に入力したい枠をクリックし、メニューバー「台帳」＞「説明文入力」（下図左）を選択すると、説明文入力画面（下図右）が表示されます。



説明文を入力するブロックの写真が貼り付けられ、その写真が分類済みの写真だった場合、分類内容が初期表示されます。
写真が貼りつけられていないブロックの場合、フォントサイズ・内容以外の項目は入力できません。各項目を入力後「登録」ボタンを押すと、台帳に反映されます。

● 階層項目・個別項目・メモ項目・撮影日・予備項目

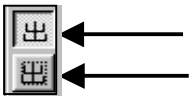
階層項目～撮影日の項目及び予備項目は、写真管理（分類情報入力）と同様の方法で入力してください。

● フォントサイズ

説明文を出力する際のフォントサイズを指定してください。
初期情報は、ユーザー情報メンテナンスで指定しておくことが出来ます。

● 台帳に出力するかの選択

各項目ごとに［出］出力ボタンがあります。



ON　＝ 出力されます。
OFF ＝ 出力されません。

この［出］ボタンが押されている場合は、出力されます。
たとえば、撮影日を印刷したくない時は、撮影日の出力ボタンを押していない状態にしてください。

このボタンの初期状態は、管理情報メンテナンスで指定しておく事が出来ます。
また、台帳編集画面メニューバー「ﾌｧｲﾙ」＞「項目出力一括設定」で作成された全てのブロックに対して一括で変更できます。
一括設定の方法については、『第 6 章 台帳作成』を参照してください。

● 説明文枠の出力

説明文枠自体の出力設定が出来ます。
この項目のチェックを外すと説明文枠は印刷されません。（表示時は、説明文枠内に枠と同色の点線で×が表示されます。）
その際、上記の［出］ボタンの設定は無視されます。

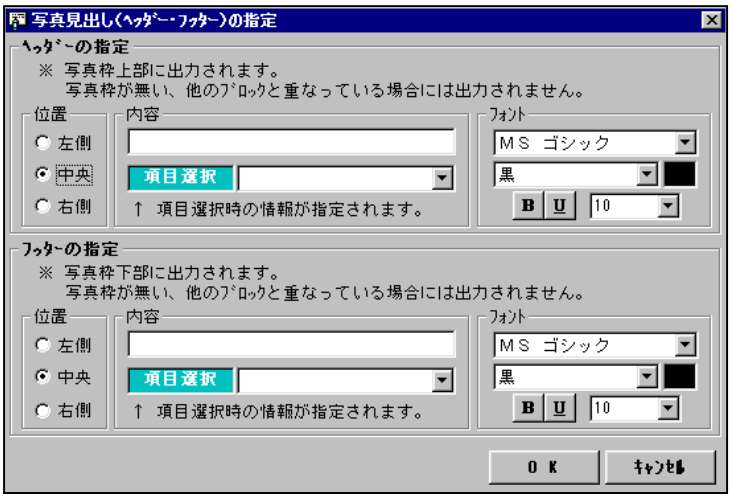
● 内容入力

「内容入力」ボタンを押すと内容入力画面が表示されます。内容・略図などを入力するところです。

太字・斜体・アンダーラインの指定、色の変更、フォント・フォントサイズの変更、ひな形の参照・登録、BMP 読み込み、作成が行えます。ひな形機能を使うと、良く使う単語や内容の形式を簡単に呼び出し内容を作成することが出来ます。詳しくは、『第 6 章 台帳作成』を参照してください。

● 写真見出しの設定

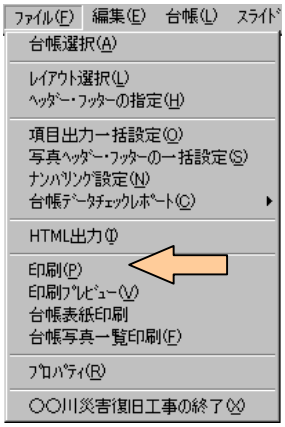
説明文の入力画面の「写真見出し」ボタンを押すと写真見出し（ヘッダー・フッター）の指定画面が表示されます。
写真見出しとは、説明文枠とは別に写真枠の上下に任意の文字列を出力する機能です。
この機能使用時、ブロックとブロックの間が狭いとヘッダーと写真がかぶってしまい見えない場合がありますのでご注意ください。なお、この機能の詳細については、『第 6 章 台帳作成』を参照してください。



７．台帳を印刷する

台帳の印刷は、台帳作成画面で行います。
ツールバーの「台帳印刷」ボタン、またはメニューバー「ﾌｧｲﾙ」＞「印刷」を選択してください。

「台帳印刷」ボタン



7.1 印刷条件の指定

印刷条件指定画面が表示されます。
印刷範囲・印刷部数・用紙方向・印刷書式を指定してください。
印刷範囲にて「現在のﾍﾟｰｼﾞ」以外を選択すると、①の部分が現れます。

凹んだ状態が選択された状態です。
「奇数ﾍﾟｰｼﾞ」　･･･ 奇数ページの印刷を行います。
「偶数ﾍﾟｰｼﾞ」　･･･ 偶数ページの印刷を行います。
「空ﾍﾟｰｼﾞ印刷」･･･ 選択を外すと、空ページを飛ばして印刷します。

印刷書式について
　高解像度印刷　…　従来通りの印刷方式です。
　高速印刷　　…　サムネイル画像ファイルを利用しての印刷です。
　　（印刷画質は低解像度ですが、高速に印刷することができます。）
　速度重視　　…　CAD 図面印刷もサムネイル画像ファイルを利用しての印刷です。
　品質重視　　…　CAD 図面ファイルを利用して高解像度での印刷です。

※ ユーザー情報メンテナンスにて、台帳の枠色・枠の有無設定ができます。
　詳しくは、『第８章 システムメンテナンス』を参照してください。

7.2 台帳表紙作成

メニューバー「ﾌｧｲﾙ」＞「台帳表紙印刷」を選択すると台帳表紙印刷画面が表示されます。
台帳の表紙を作成後、印刷を行います。

「ﾌﾟﾘﾝﾀｰ詳細」ボタンを押すとプリンタの設定画面が表示されます。複数のプリンタドライバが登録されているパソコンを使用している場合は、印刷しようとしているプリンタが指定されているか確認してください。
「ﾌﾟﾛﾊﾟﾃｨ」ボタンを押すと、プリンタ固有の画面が表示され、各種設定を行うことが出来ます。
プリンタの設定については、各プリンタの取扱説明書を参照してください。

「印刷」ボタンで台帳の表紙が印刷されます。（下図見本）